



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### Archiviste (H/F/X) - Service archives

#### MISSION DU SERVICE :

Le Service des archives a pour objectifs de satisfaire aux obligations légales de conservation, de gestion et d'accessibilité des archives durant le délai d'utilité administrative ainsi que d'assurer la pérennité des pièces conservées. Les actions du service sont multiples : collecter, trier, conserver, classer, inventorier et valoriser les archives de l'Administration communale. Le service doit en outre assurer l'accès des archives, non seulement aux agents communaux mais aussi aux chercheurs et au public.

#### VOS TÂCHES :

- ✓ Vous assurez l'archivage dans le respect des normes internationales en matière de classement et participez activement à la mise en place d'un système automatisé de gestion des archives;
- ✓ Vous établissez des inventaires dans le but de conserver et/ou de détruire ce qui n'est plus nécessaire ;
- ✓ Vous vérifiez au sein des autres services le classement des archives et en tirez des conclusions : vous agissez en tant qu'expert ;
- ✓ Vous rédigez des rapports, des notes d'informations et des avis ;
- ✓ Vous dressez des tableaux de classement et de tri ;
- ✓ Vous veillez à utiliser les bons matériaux dans le but d'assurer les meilleures conditions de conservation possible;
- ✓ Vous émettez des conseils et formulez des recommandations et des explications concernant la gestion du classement des archives et les techniques d'archivage au sein des différents services communaux ;
- ✓ Vous représentez le service et assistez à des réunions avec les chefs de services ;

#### VOTRE PROFIL :

Vous êtes de préférence titulaire d'un master en Histoire. Une formation complémentaire en Archivistique – Science de l'information et/ou une expérience comme archiviste constitue un atout ;

Vous disposez de connaissances suffisantes et manifestez un vif intérêt en matière de conservation et de gestion d'archives;

Vous avez le sens des responsabilités, de la communication et de l'analyse ;

Vous êtes capable de mener plusieurs tâches de front ;

Vous êtes capable de travailler de manière autonome mais appréciez aussi le travail en équipe ;

Vous disposez d'un bon sens organisationnel et savez évaluer les priorités ;  
Vous êtes capable de respecter les délais que l'on vous impose ;  
Vous êtes rigoureux, proactif et méthodique au travers de la mise en place de plans d'action ;  
Vous disposez d'une connaissance active du français et du néerlandais attestée par un brevet SELOR (épreuve écrite et orale) ;  
Vous maîtrisez l'outil informatique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...) ;

#### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Contrat à durée déterminée prolongeable. Entrée en fonction immédiate ;  
Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau A1) ;  
Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;  
Cadre de travail agréable ;  
Allocation de fin d'année ;  
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;  
Gratuité de l'abonnement STIB ;  
Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;  
Primes vélo et piéton ;  
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;  
Nombreuses possibilités de formations ;  
Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention assurance hospitalisation,...).

#### **INTÉRESSÉ ?**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle - Service du Personnel, à l'attention de Mme Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines, place Jean Vander Elst 29, 1180 - Bruxelles ou par courriel à [personnel@uccl.be](mailto:personnel@uccl.be).

Pour tout renseignement en lien avec la fonction, vous pouvez prendre contact avec Thierry Bruier-Desmeth - Secrétaire communal adjoint, par courriel à [tbruier-desmeth@uccl.brussels](mailto:tbruier-desmeth@uccl.brussels).